

東京証券会館会議室使用規程

(目的)

第1条 この規程は、(株)東京証券会館（以下、「当社」といいます。）が提供する9階会議室（以下、「会議室」といいます。）の使用に関して、使用を希望する方の申込み手続き、使用料の支払い、遵守していただく事項その他必要な事項を定めたものです。

(用語の定義)

第2条 この規程で用いている用語の意味は、次のとおりです。

- (1) 使用者とは、会議室の使用申込み手続きが完了し、当社がその使用を承認する書類を交付した方で、実際に会議室をご使用いただく方をいいます。
- (2) 使用者等とは、使用者及び当該使用者の主権に基づく催事の来場者をいいます。
- (3) 付帯設備とは、予め、当社が準備してある機器・備品類をいい、建物の構築物をも含みます。
- (4) 基本使用料とは、各会議室の机と椅子を学校式に設営した定員に対応する、セット料金のことをいいます。
- (5) 付帯設備使用料とは、第3号にいう付帯設備をご使用になった場合、当社にお支払いいただく料金のことをいいます。
- (6) 超過使用料とは、次条第3項に規定する会議室をご使用いただける時間の前又は超えて使用した場合に、基本使用料とは別にお支払いいただく1時間あたりの料金のことをいいます。
- (7) 基本使用料、付帯設備使用料及び超過使用料は、本規程及び別途定める「会議室使用規程の取扱い細則」（以下、「細則」といいます。）において特段の断わりのない限り、それぞれの本体価格をいいます。

(貸出し日及び貸出し時間)

第3条 会議室をご使用いただける日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律第2条及び第3条に規定する休日、年末・年始（12月31日から翌年1月3日まで）（以下、「休日」といいます。）及び施設点検等により当社が休業とした日を除いた日（以下、「平日」といいます。）となります。

- 2 当社は、使用を希望する方から、予め申し出があり、当社がお受けできる場合に限り、前項の規定にかかわらず、休日であっても、会議室をご使用いただける場合があります。
- 3 会議室をご使用いただける時間（以下、「貸出し時間」といいます。）は、午前9時から午後9時までです。
- 4 ご使用いただく時間には、使用者の入館、準備（機材などの搬入等）、利用、片付け（機材などの搬出等）、退館に要する時間も含まれます。
- 5 当社は、使用を希望する方から予め申し出があり、当社がお受けできる場合に限り、第3項の貸出し時間を変更することがあります。ただし、この場合、使用者には、第9条別表に定める基本使用料に加えて、超過使用料をお支払いいただきます。
- 6 貸出し日及び貸出し時間に関する詳細は、細則をもって定めてあります。

(申込み手続き)

第4条 当社は、原則として使用希望日の6か月前の同一日から会議室の予約及びお申込みをお受けします。電話等にて会議室の予約状況を確認のうえ、ご予約下さい。

2 当社は、会議室の使用を希望する方が、所定の「会議室使用申込書」及び「暴力団等反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書」を当社へ直接提出し、提出後速やかに第9条別表に定める基本使用料の半額以上の金額を申込金としてお支払いいただいたときをもって、正式な申込みがあったものとして取扱うこととします。

なお、超過使用を予め申込まれていた場合には、前述の申込金に超過使用料をも含んでいただきます。

3 当社は、前項にいう申込金のお支払いがない場合の申込みについては、全て仮予約として取扱うこととし、仮予約を受けた日から1か月を経過しても、正式な申込みの手続きが行われなかった場合には、申込みがなかったものとして取扱うこととします。なお、使用希望日が1か月以内または繁忙期の場合は、仮予約の期間を短縮させていただく場合があります。

4 会議室の使用を希望する方が、使用希望日の1か月以内に会議室の使用を申込み場合には、所定の「会議室使用申込書」及び「暴力団等反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書」を当社へ直接提出し、提出後速やかに基本使用料の全額を申込金としてお支払いいただきます。

なお、超過使用を予め申込まれていた場合には、前述の申込金に超過使用料をも含んでいただきます。

5 申込み手続きに関する詳細は、細則をもって定めてあります。

(使用の解約又は変更)

第5条 使用者は、その使用を解約又は変更しようとするときは、所定の「会議室の使用解約・変更届出書」を速やかに提出していただきます。

2 使用者は、前項に基づく解約を行った場合は、キャンセル料相当額として、基本使用料及び超過使用を予め申込まれていた場合の超過使用料（以下、本条において「基本使用料等」という。）については次の金額を、また、基本使用料以外で使用者が別途負担すべき費用があるときは、その相当額を当社にお支払いいただきます。

(1) 解約を申し出た日が使用希望日の1か月前の同一日から15日前までの場合

基本使用料等の半額

(2) 解約を申し出た日が使用希望日の14日前以降の場合

基本使用料等の全額

3 使用者が、止むを得ず使用希望日、使用時間又は会議室（以下、本項及び次項において「使用希望日等」といいます。）を変更若しくは使用をホールに変更した結果、承認されていた使用希望日等に係る基本使用料等を下回った場合には、キャンセル料相当額として、次の金額を当社にお支払いいただきます。

(1) 変更を申し出た日が使用希望日の1か月前の同一日から15日前までの場合

変更前の使用希望日等に係る基本使用料等相当額から変更後の使用希望日等に係る基本使用料等相当額を差し引いた額の半額

(2) 変更を申し出た日が使用希望日の14日前以降の場合

変更前の使用希望日等に係る基本使用料等相当額から変更後の使用希望日等に係る基本使用料等相当額を差し引いた額

4 使用の解約又は変更に関する詳細は、細則をもって定めてあります。

(備品等の持ち込み及び新たな施設の設置)

第6条 当社では、使用者が、止むを得ず会議室内への機器、備品及び物品（以下、「備品等」といいます。）の持ち込み、又は、新たに設備を施す場合には、その内容を記した書類を添付のうえ、予め、所定の「会議室の備品等持込み届出書」をもって当社の承認を得ていただくこととしております。

なお、当社の承認を得ないで備品等の持ち込み、又は、新たな設備を施された場合には、直ちに備品等の使用、又は、新たな施設の使用中を中止していただきますとともに会議室の使用も中止していただく場合があります。

- 2 当社は、前項により、提出された「会議室の備品等持込み届出書」及び添付書類と、持ち込まれた備品等、又は、新たに施された設備とを突合することがあります。
- 3 当社は、使用者が持ち込んだ備品等又は新たに施された設備について、使用者による搬出又は撤去が遅延し、会議室の貸出しに支障が生じる恐れがあるときには、当社において、搬出又は撤去処理することができるものとします。ただし、当該搬出又は撤去処理に係る費用は、使用者の負担となります。
- 4 備品等の持ち込み及び新たな施設の設置に関する詳細は、細則をもって定めてあります。

(使用する権利の譲渡又は転貸)

第7条 使用者が、会議室を使用する権利を第三者に譲渡又は転貸することは、原則としてお断りしております。

- 2 当社は、使用者が会議室を使用する権利を第三者に譲渡又は転貸する事由が発生したときは、直ちに、申込みの解除又は使用の中止を行うとともに、当該申込みを行われた方に当初申込み（その後に変更があった場合には、その変更後とする。）に係る基本使用料相当額及びその使用者が別途負担すべき費用があるときは、その相当額を違約金相当額として支払っていただきます。
- 3 前項の処置により第三者に損害等が発生した場合であっても、当該使用を申込まれた方が負うものとして、当社は、一切責任を負いません。

(遵守事項)

第8条 使用者は、会議室の使用にあたって、常に善良なる管理者の注意をもっていただくとともに次項を厳守していただきます。

- 2 使用者等は、次の事項を厳守していただける信頼のもとで、会議室を使用いただくことを承諾していただきます。
 - (1) 会議室の使用にあたって、公序良俗に反する行為等を行わないこと
 - (2) 建物及び付帯設備を汚損、毀損又は紛失しないよう十分注意して使用すること
 - (3) 当社の承認を得ないで会議室の内外で募金、物品の販売を行わないこと
 - (4) 無断で飲食物を会議室内に持ち込まないこと
 - (5) 爆発性又は発火性のある物品、その他危険性又は不潔若しくは悪臭のある物品を会議室内に持ち込まないこと
 - (6) 会議室内外での清潔、整頓の保持、火気の手締まり、入場者の管理、所持品の管理その他衛生・防火・防犯について当社の指示に従うこと

- (7) 不測の災害時に備えて避難経路を事前に確認しておくこと、また、万一、災害が発生した場合には、当社係員の誘導に従うこと
- (8) 広告、看板類の掲出その他管理上、当社が、必要と認める事項について、当社の指示に従うこと

(基本使用料等)

第9条 会議室の基本使用料、付帯設備使用料及び超過使用料（以下、本条及び次条において「基本使用料等」といいます。）は、別表に掲げるとおりです。

- 2 使用者は、基本使用料等に消費税及び地方消費税相当額を加算した額から第4条第1項又は第4項により支払った申込金を差し引いた額に差異が生じた場合には、当該差異額を原則使用後14日以内に当社にお支払いいただきます。
- 3 基本使用料等に関する詳細は、細則をもって定めてあります。

(使用中止等)

第10条 次の事項の場合は、使用を中止させていただきます。その際の損害は当社では一切負いません。

- (1) 会議室使用申込書に記載した使用目的や内容がこの規程又は細則に反しているとき。
または必要事項の記入がないとき及び使用目的や内容に虚偽の記載等があったとき。
 - (2) 第7条に規定する会議室を使用する権利を譲渡又は転貸したとき。
 - (3) 会議室及び付属の場所で混乱又は危険が予想される時。
 - (4) その他管理・運営上、支障が生じるなど不相当と認められるとき。
 - (5) 使用者等が、暴力団、暴力団関係者その他反社会的勢力に該当することが判明したとき。
- 2 前項による使用中止の場合であっても、使用者は、基本使用料等及びその使用者が別途負担すべき費用があるときは、その相当額を違約金として、当社に支払っていただきます。

(免責事項)

第11条 当社は、次の事項については、その責を負わないことを、予め、承知していただきます。

- (1) 持ち込み品の盗難、毀損、紛失
- (2) 所持品等の盗難、毀損、紛失
- (3) 使用者等の故意又は過失に起因する損害
- (4) 天災地変に起因する災害による損害
- (5) 前条第1項の使用中止に起因する使用者等の損害
- (6) 前各号に属さず、第8条の規定に違反して生じた損害

(損害賠償)

第12条 使用者等の故意又は過失により、会議室の内外を問わず、当社所有の建物内の付帯設備、機器類又は備品が、汚損、毀損又は紛失した場合、若しくは毀損したことに起因して第三者に損害が及んだ場合、その損害については、使用者に賠償していただきます。

附 則 (平成16年1月21日改正)

1. この改正は、平成16年2月1日から実施する。
2. この改正が実施される以前に使用の申込みが行われ予約金が支払われている場合は、第4条第1項又は第4項の規定に基づく申込金が支払われたと看做すこととする。
3. 第4条第4項の規定は、本規程実施以前に使用申込みがされたものについては適用しない。
4. 規程第5条にいうキャンセル料の算定基準については、旧規程の規定にかかわらず改正後の規定を適用する。
5. この改正が実施される以前に使用の申込みが行われた使用にかかわる基本使用料等の支払いについては、規程第9条第2項の規定は適用しない。
6. 規程第9条第3項の規定は、本規程実施以前の使用については、適用しない。
7. 規程第9条第1項に規定する、別表の改正規定は、平成16年9月21日から適用する。

附 則 (平成17年3月30日改正)

1. 規程第1条の改正規定は、平成17年7月1日から適用する。

附 則 (平成26年10月31日改正)

1. この改正は、平成26年11月1日から適用する。

附 則 (2019年6月5日改正)

1. 第9条別表の改正は、2019年10月1日から適用する。

附 則 (2021年3月22日改正)

1. 第9条別表の改正、2021年4月1日から適用する。

附 則 (2025年3月5日改正)

1. この改正は、2025年4月1日から適用する。

上段:本体価格

(下段:税込価格)

(単位:円)

1. 【基本使用料(平日9:00~21:00)】

	第1~第5				第6	第7	第8・9	第10
	2室	3室	4室	5室				
定員	72名	108名	144名	180名	16名	6名	36名	16名
広さ 約	130㎡ (40坪)	200㎡ (60坪)	260㎡ (80坪)	330㎡ (100坪)	80㎡ (24坪)	16㎡ (5坪)	70㎡ (21坪)	40㎡ (12坪)
時間								
3	62,000 (68,200)	93,000 (102,300)	124,000 (136,400)	155,000 (170,500)	34,000 (37,400)	11,000 (12,100)	31,000 (34,100)	21,000 (23,100)
4	76,000 (83,600)	114,000 (125,400)	152,000 (167,200)	190,000 (209,000)	44,000 (48,400)	13,000 (14,300)	38,000 (41,800)	25,000 (27,500)
5	88,000 (96,800)	132,000 (145,200)	176,000 (193,600)	220,000 (242,000)	53,000 (58,300)	15,000 (16,500)	44,000 (48,400)	29,000 (31,900)
6	100,000 (110,000)	150,000 (165,000)	200,000 (220,000)	250,000 (275,000)	61,000 (67,100)	17,000 (18,700)	50,000 (55,000)	33,000 (36,300)
7	110,000 (121,000)	165,000 (181,500)	220,000 (242,000)	275,000 (302,500)	68,000 (74,800)	19,000 (20,900)	55,000 (60,500)	38,000 (41,800)
8	120,000 (132,000)	180,000 (198,000)	240,000 (264,000)	300,000 (330,000)	74,000 (81,400)	21,000 (23,100)	60,000 (66,000)	41,000 (45,100)
9	128,000 (140,800)	192,000 (211,200)	256,000 (281,600)	320,000 (352,000)	79,000 (86,900)	22,000 (24,200)	64,000 (70,400)	44,000 (48,400)
10	136,000 (149,600)	204,000 (224,400)	272,000 (299,200)	340,000 (374,000)	84,000 (92,400)	23,000 (25,300)	68,000 (74,800)	46,000 (50,600)
11	144,000 (158,400)	216,000 (237,600)	288,000 (316,800)	360,000 (396,000)	89,000 (97,900)	24,000 (26,400)	72,000 (79,200)	48,000 (52,800)
12	150,000 (165,000)	225,000 (247,500)	300,000 (330,000)	375,000 (412,500)	94,000 (103,400)	25,000 (27,500)	75,000 (82,500)	50,000 (55,000)

※ 上記の時間には、準備(搬入)及び後片付け(搬出)の時間を含まず。

2. 【超過使用料(平日8:00~9:00、21:00~22:00)】

(単位:円)

	第1~第5				第6	第7	第8・9	第10
	2室	3室	4室	5室				
1時間	37,000 (40,700)	55,500 (61,050)	74,000 (81,400)	92,500 (101,750)	20,000 (22,000)	6,500 (7,150)	18,500 (20,350)	12,500 (13,750)

3. 【付帯設備使用料(1日料金)】

品名	料金	品名	料金
演卓(大)	1,300 (1,430)	プロジェクター(大)天吊型 *大型スクリーン付(2部屋以上)	20,000 (22,000)
演卓(小)	700 (770)	プロジェクター(小)置き型 *小型スクリーン付	10,000 (11,000)
放送設備(2部屋以上) *有線マイク1本付	4,000 (4,400)	大型スクリーン(天吊型) (第1、第5)	3,000 (3,300)
放送設備(1部屋) *有線マイク1本付	3,000 (3,300)	小型スクリーン(天吊型、三脚型) (第8、第9は天吊型)	1,300 (1,430)
有線マイク(追加)	1,300 (1,430)	Wi-Fiルーター	3,000 (3,300)
ワイヤレスマイク(追加)	2,000 (2,200)	ホワイトボード	800 (880)
机(追加)	400 (440)	椅子(追加)	200 (220)

「会議室使用規程」の取扱い細則

(目的)

第1条 この「会議室使用規程」の取扱い細則は、「東京証券会館会議室使用規程」(以下、「規程」という。)の運営に関して、統一した取扱いを定めるものです。

(貸出し日及び貸出し時間の取扱い)

第2条 規程第3条第2項にいう、「休日であっても会議室をご使用いただける場合」とは当社が別途定める基準(以下、「社内基準」といいます。)に基づくものとします。

2 規程第3条第3項にいう時間について、同条第5項の規定に基づく変更の範囲は、午前8時から午前9時までと、午後9時から午後10時までです。

(申込み手続きの取扱い)

第3条 規程第4条第1項にいう予約状況の確認方法は、電話、電子メール又はファクシミリ送信のいずれかの方法としますが、優先度は電話での確認を第一とします。なお、当社における申込み受付の時間は、平日の午前9時から午後5時までの間となります。

2 規程第4条第2項及び第4項にいう、所定の「会議室使用申込書」及び「暴力団等反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書」を当社へ直接提出するとは、当社窓口への提出のほか、電子メール、ファクシミリ送信又は郵送のいずれかの方法により提出することもできますが、当該「会議室使用申込書」及び「暴力団等反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書」を当社が受領し、内容の確認連絡ができたときをもって「直接提出した」と看做すこととします。

3 使用を希望する方が、仮予約した使用希望日、時間について、他の使用を希望する方から、規程第4条第2項でいう「正式な申込みがあったものとして取扱う」手続きが行われようとしている旨の連絡が当社からあったときに、速やかに正式な申込み手続きが行われない場合には、当該仮予約は、取消しとなることを予め承諾していただきます。

4 規程第4条第2項及び第4項の規定にかかわらず、「申込金」について、当社社内基準に基づき、適用しないことがあります。

5 規程第4条第2項及び第4項にいう、「申込金」については、当社指定の金融機関への振込み(振込み手数料については、使用を希望する方の負担となります。)を原則としますが、現金により支払うこともできます。

6 お預かりした申込金については、利息を付けません。また、申込金は原則としてお返しできません。

7 使用日又は使用時間の変更を行った場合、申込金を変更後の使用申込みの申込金に充当することはできますが、分割した充当はできません。

(使用の解約又は変更の取扱い)

第4条 規程第5条第1項にいう、「所定の「会議室の使用解約・変更届出書」を速やかにご提出していただきます。」とは、記載必要事項が記され押印されている「会議室の使用解約・変更届出書」を電子メール、ファクシミリ送信、当社窓口への持参又は郵送のいずれかの方法により当社に提出することを原則としています。ただし、当該届出書を当社が受領し、内容の確認連絡ができたときに限るものとします。

- 2 規程第5条第2項にいう「基本使用料以外で使用者が別途負担すべき費用」とは、吊看板制作、生花、機材類など外部発注にかかわる費用をいいます。
- 3 規程第5条第2項及び第3項にいうキャンセル料の算出のための日数計算において、応当日が休日であったときは、休日の前日の平日とします。
- 4 規程第5条第3項にいう変更については、当社がお受けできる場合に限り、当初申込日の前後1か月以内の間に1回のみ変更ができるものとします。

(備品等の持ち込み及び新たな施設の設置の取扱い)

第5条 規程第6条第1項にいう、「予め、所定の「会議室の備品等持込み届出書」をもって当社の承認を得ていただく」とは、使用日の前日（休日であった場合は、休日の前日の平日とします。）までに、記載必要事項が記され押印されている「会議室の備品等持込み届出書」を電子メール、ファクシミリ送信、当社窓口への持参又は郵送のいずれかの方法により当社に提出し、当社の受領印のある同届出書の写しを受けることを原則とします。ただし、当該届出書を当社が受領し、内容の確認連絡ができたときに限るものとします。

- 2 同届出書の提出については、使用日ごとを原則としますが、会議室の使用が、複数日に亘る場合には、使用日ごとの提出に換えて総括形式による提出ができるものとします。
- 3 同届出書の提出の対象となる備品等又は新たに施す設備は次のとおりとします。
 - イ. ビデオ機材一式（カメラ、三脚、照明、電源ケーブル等）
 - ロ. パソコン及びプロジェクター
 - ハ. 配信機材・追加機材類
 - ニ. 配付資料類
 - ホ. 自社紹介物類
 - ヘ. 通訳関係設備
 - ト. 粗品
 - チ. その他
- 4 備品等又は新たに施す設備の搬入、搬出については、当社の係員の指示に従っていただきます。

(使用する権利の譲渡又は転貸の取扱い)

第6条 (全文削除)

(基本使用料等の取扱い)

第7条

規程第9条第1項の規定にかかわらず、会議室内において当社の指定するホテルオークラの食事を利用した場合には、基本使用料（消費税及び地方消費税を除いた本体価格をいう。）を20%引きいたします。

- 2 規程第9条第2項及び第3項にいう、「基本使用料等」の当社への支払いについては、当社指定の金融機関への振込みを（振込み手数料については、使用者の負担とします。）原則としますが、現金により支払うこともできます。

附 則 (平成16年1月21日制定)

1. この細則は、平成16年2月1日から実施する。
2. この細則が実施される以前に使用の申込みが行われた使用については、第2条第2項の規定は適用しない。
3. この細則が実施される以前に使用の申込みが行われたものについては、第3条第3項及び第8項の規定は適用しない。
4. 本細則の実施日以前に申込まれた使用日にかかわる規程第6条の規定に基づく届出は、細則第5条の規定に基づき承認されていると看做すこととする。
5. 第7条第1項の規定は、本細則の実施日以降の使用申込みから適用する。
6. この細則が実施される以前に使用の申込みが行われたものについては、第7条の2の規定は適用しない。
7. 第7条の2の規定は、この細則の実施日以降2か月経過後の使用から適用する。
8. 細則第7条第1項に規定する、別表の改正規定は、平成16年9月21日から適用する。

附 則 (平成17年3月30日改正)

1. 細則第2条第1項(1)(2)(3)の改正規定は、平成17年7月1日から適用する。

附 則 (2025年3月5日改正)

1. この改正は、2025年4月1日から適用する。